



San Francisco, 07 de mayo de 2019

VISTO la Resolución de Decano ad Referendum de Consejo Directivo N° 458/2020 de fecha 23/04/2020, y

CONSIDERANDO:

Que en dicha Resolución y a partir de la suspensión de actividades académicas presenciales, se encomienda a la Secretaría Académica y los Departamentos de Materias Básicas y de Especialidad de las distintas carreras de grado y pregrado, la confección de un protocolo general para la modalidad de examen mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Que el día 06/05/2020 se reúne personal correspondiente a la Secretaría Académica, docentes y Directores de los Departamentos de Materias Básicas y de Especialidad de las distintas carreras de grado y pregrado, estudiantes y los representantes de agremiaciones docentes y estudiantiles para la confección de dicho protocolo.

Por ello,

EL SECRETARIO A CARGO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
DE LA FACULTAD REGIONAL SAN FRANCISCO DE LA U.T.N.

DISPONE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el “Protocolo General de Exámenes mediado por tecnologías de la información y la comunicación” establecido en el Anexo I de la presente Disposición.

ARTICULO 2º.- Solicitar a los Departamentos de Materias Básicas y de las Carreras de Grado y Pregrado, a los Gremios Docentes y Estudiantiles, y al área Difusión y Prensa de la UTN Facultad Regional San Francisco; a dar amplia difusión del mencionado Protocolo.

ARTICULO 3º.- Regístrese. Comuníquese y archívese.

DISPOSICIÓN N° 03/2020

INTERNO

Ing. JUAN CARLOS CALLONI
Secretario Académico



PROTOCOLO GENERAL DE EXAMENES MEDIADO POR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Secretaría Académica/Planeamiento

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

Tabla de contenido

1. INSCRIPCIÓN A EXÁMENES	4
1.1. Paso 1: Los Directores, 7 días corridos antes del examen, una vez realizados los acuerdos previos, envían a Secretaría Académica el acta de comunicación y acuerdo de modalidad de examen. Destacando si requiere uso de ZOOM, aclarando duración de la videoconferencia y email de los docentes. Ver Anexo I.....	4
1.2. Paso 2: Oficina de Alumnos habilita las mesas en Sysacad, con inscripción fecha límite 7 días corridos previos al examen. Pasar a Difusión y Prensa para su divulgación de las asignaturas incluyendo la modalidad del examen.	4
1.3. Paso 3: Los Departamentos difunden a los docentes en las redes sociales y por mail el turno de exámenes y la modalidad del examen entre los vocales.	4
1.4. Paso 4: Los alumnos se inscriben por Autogestión en la página web, en el transcurso de 48 horas antes, el docente deberá contactarse con el alumno vía correo electrónico, para enviarle detalle del protocolo (con criterios, requerimientos mínimos y modalidad de examen) y poder realizar una prueba de conectividad, el alumno deberá tener actualizado el mail y teléfonos en el Sysacad.	4
1.5. Paso 5: Desde la oficina de alumnos se designarán los tribunales tratando de que no haya superposiciones de miembros del tribunal.....	4
1.6. Paso 6: Oficina de alumnos, por asignatura, una vez alcanzada la fecha límite de inscripción, 48 horas antes confeccionará el Acta de inscriptos en PDF y la pasará al docente, al Director del Departamento con copia a Secretaría Académica por mail institucional; el docente presidente de la mesa imprime el acta, registra las notas firma el acta y la pasa por foto o escaneada a la oficina de alumnos.	4
1.7. Paso 7: Se usará el correo autogestiondocentes@sanfrancisco.utn.edu.ar para la recepción de las actas completadas con las notas y firmadas por el docente presidente de la mesa. 4	
1.8. Paso 8: Oficina de Alumnos enviará links de acceso al Campus Virtual y acceso a ZOOM al Tribunal de la mesa, además reenvía a los alumnos inscriptos los links y la modalidad del examen por correo electrónico.	4
2. DESARROLLO DEL EXAMEN	5
2.1. Cada asignatura comunicará los requisitos para presentarse al examen , previo a la inscripción 7 días corridos antes del mismo mediante un formulario como el Anexo I del presente: conectividad a internet, uso de cámara de video, Zoom, acceso al campus virtual, etc.	5
2.2. Uso campus virtual:	5
2.3. Uso Zoom o herramienta de Video Conferencia:	5

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

- 2.4. **Actas:** El Presidente recibirá de la SAC las actas correspondientes que deberán ser impresas, firmadas, escaneadas (PDF) y enviadas por correo electrónico a la Oficina de Alumno por el presidente de mesa..... 5
- 2.5. Habrá un tiempo de tolerancia para el ingreso al examen 5 a 15 minutos, aquellos que, por distintos motivos, se hubieran registrado para rendirlo y no estuvieran en el tiempo pactado el Tribunal definirá la situación de nota Ausente, o seguir con el examen..... 5
- 2.6. Los casos no contemplados en el presente protocolo quedarán sujetos a la decisión del Tribunal de las mesas de examen..... 5**
- 2.7. EXÁMENES RECOMENDACIONES ÚTILES..... 5**
- 2.7.1. Los exámenes serán controlados mediante la plataforma ZOOM o similar para el control del docente sobre el desarrollo del examen. 5
- 2.7.2. Deberán tener un tiempo limitado adecuado a las condiciones de la plataforma, y en caso de que el tiempo supere el tiempo máximo de permanencia en la sala podrán realizarse en dos etapas, lo cual queda sujeto a las necesidades de cada cátedra, como en el caso de una cuenta Zoom Estándar que solo tiene 40 minutos. 5
- 2.7.3. Los grupos a examinar no deberán superar la capacidad máxima de control que determine el docente de cada cátedra, si ese máximo fuese superado se deberán organizar en 2 grupos distintos. 6
- 2.7.4. La comunicación de la sala de zoom será notificada de manera personal a los estudiantes que cumplan con los requerimientos mediante la casilla de mail institucional por parte de la oficina de alumnos, el logeo a la sala de parte del estudiante deberá ser con dicho mail para certificar en primera instancia la identidad del mismo. 6
- 2.7.5. Cada alumno, al momento de comenzar el examen presentará ante el profesor su DNI para constatar identidad..... 6
- 2.7.6. En caso de que la conexión del alumno fallase en el examen (habiendo cumplido los ítems anteriores), tendrá de 5 a 15 minutos para realizar la reconexión, de manera contraria, el Tribunal definirá la situación de nota Ausente, o seguir con el examen y en este último caso como y cuando seguirlo. 6
- 2.7.7. Previo al comienzo del examen se enviará el protocolo adecuado por cada cátedra al estudiante mediante mecanismo oficial de comunicación (mail institucional), quien responderá con sus datos la asistencia al mismo y la aceptación de términos y condiciones. 6
- 2.7.8. Al finalizar los exámenes, si la modalidad es escrita, el alumno deberá rubricar y escanear su examen (mediante un escáner o alguna aplicación para tal fin) y enviarlo en el momento y bajo la supervisión de su profesor por el medio del campus virtual a través de una tarea definida por la cátedra o un correo electrónico generado por la cátedra. Recomendamos usar la aplicación como FotoScan para hacer el PDF y enviarlo en este formato. El periodo de entrega de los exámenes tendrá una tolerancia de 5 a 15 minutos finalizado el mismo. En el caso de que el alumno por algún motivo no haya podido entregar el examen en la tarea del campus virtual por algún problema técnico del campus y el mismo sea enviado por otro medio, el

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

Tribunal de la mesa determinará la aceptación del examen con las tolerancias de tiempo correspondiente.	6
2.7.9. Cabe aclarar que aquellos alumnos que, durante la instancia de coordinación del examen, declaren que no poseen los medios para realizarlo (conexión estable a internet y pc con cámara), quedarán a disposición del profesor presidente de la mesa para ser evaluados o no mediante otra opción. Toda esta comunicación docente/estudiante deberá ser a través del mail para dar veracidad a lo declarado por ambas partes.	6
3. REGISTRO DEL EXAMEN	8
3.1. Paso 1: Oficina de alumnos registrará las notas en el sysacad una vez recibido el correo con el acta firmada y escaneada por el presidente de mesa.	8
3.2. Paso 2: El Secretario Académico visará el acta escaneada enviada por el presidente de mesa mediante firma digital.....	8
3.3. Paso 3: Oficina de alumnos, una vez concluida la cuarentena, imprime las actas definitivas, avisa a los docentes del Tribunal que pasen firmar las mismas.	8
3.4. Paso 4: Secretaría Académica y Alumnado, controlan y archivan en sobre y registran en el Sysacad.	8
4. ANEXO I:	9
PROPUESTA DE EVALUACIÓN MESA DE EXAMEN MAYO-JUNIO 2020	9
5. ALGUNOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN	10

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

1. INSCRIPCIÓN A EXÁMENES

- 1.1. **Paso 1:** Los Directores, 7 días corridos antes del examen, una vez realizados los acuerdos previos, envían a Secretaría Académica el acta de comunicación y acuerdo de modalidad de examen. Destacando si requiere uso de ZOOM, aclarando duración de la videoconferencia y email de los docentes. Ver Anexo I.
- 1.2. **Paso 2:** Oficina de Alumnos habilita las mesas en Sysacad, con inscripción fecha límite 7 días corridos previos al examen. Pasar a Difusión y Prensa para su divulgación de las asignaturas incluyendo la modalidad del examen.
- 1.3. **Paso 3:** Los Departamentos difunden a los docentes en las redes sociales y por mail el turno de exámenes y la modalidad del examen entre los vocales.
- 1.4. **Paso 4:** Los alumnos se inscriben por Autogestión en la página web, en el transcurso de 48 horas antes, el docente deberá contactarse con el alumno vía correo electrónico, para enviarle detalle del protocolo (con criterios, requerimientos mínimos y modalidad de examen) y poder realizar una prueba de conectividad, el alumno deberá tener actualizado el mail y teléfonos en el Sysacad.
- 1.5. **Paso 5:** Desde la oficina de alumnos se designarán los tribunales tratando de que no haya superposiciones de miembros del tribunal.
- 1.6. **Paso 6:** Oficina de alumnos, por asignatura, una vez alcanzada la fecha límite de inscripción, 48 horas antes confeccionará el Acta de inscriptos en PDF y la pasará al docente, al Director del Departamento con copia a Secretaría Académica por mail institucional; el docente presidente de la mesa imprime el acta, registra las notas firma el acta y la pasa por foto o escaneada a la oficina de alumnos.
- 1.7. **Paso 7:** Se usará el correo autogestiondocentes@sanfrancisco.utn.edu.ar para la recepción de las actas completadas con las notas y firmadas por el docente presidente de la mesa.
- 1.8. **Paso 8:** Oficina de Alumnos enviará links de acceso al Campus Virtual y acceso a ZOOM al Tribunal de la mesa, además reenvía a los alumnos inscriptos los links y la modalidad del examen por correo electrónico.

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

2. DESARROLLO DEL EXAMEN

2.1. Cada asignatura comunicará los requisitos para presentarse al examen, previo a la inscripción 7 días corridos antes del mismo mediante un formulario como el Anexo I del presente: conectividad a internet, uso de cámara de video, Zoom, acceso al campus virtual, etc.

2.2. **Uso campus virtual:**

- Actividad *Tarea* (para subir Trabajo Escrito, foto con resolución de ejercicios auxiliares de los propuestos en el cuestionario, etc.), actividad *Cuestionario* (sincrónicos-asincrónicos), Lección, Wiki, etc

- Cuestionario, en la plataforma Virtual Moodle de la UTN, con preguntas en el cuestionario “multiple choice”, con un tiempo limitado por cuestionario, gran variedad de problemas y gran aleatoriedad adecuados a cada materia, ver video explicativo.

2.3. **Uso Zoom o herramienta de Video Conferencia:**

- Se utilizará para examen oral coloquio

- Se utilizará como herramienta de control de identidad

- Se utilizará para el seguimiento del examen cuando el mismo tenga desarrollo escrito.

2.4. **Actas:** El Presidente recibirá de la SAC las actas correspondientes que deberán ser impresas, firmadas, escaneadas (PDF) y enviadas por correo electrónico a la Oficina de Alumno por el presidente de mesa.

2.5. Habrá un tiempo de tolerancia para el ingreso al examen 5 a 15 minutos, aquellos que, por distintos motivos, se hubieran registrado para rendirlo y no estuvieran en el tiempo pactado el Tribunal definirá la situación de nota Ausente, o seguir con el examen.

2.6. **Los casos no contemplados en el presente protocolo quedarán sujetos a la decisión del Tribunal de las mesas de examen.**

2.7. **EXÁMENES RECOMENDACIONES ÚTILES.**

2.7.1. Los exámenes serán controlados mediante la plataforma ZOOM o similar para el control del docente sobre el desarrollo del examen.

2.7.2. Deberán tener un tiempo limitado adecuado a las condiciones de la plataforma, y en caso de que el tiempo supere el tiempo máximo de permanencia en la sala podrán realizarse en dos etapas, lo cual queda sujeto a

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

las necesidades de cada cátedra, como en el caso de una cuenta Zoom Estándar que solo tiene 40 minutos.

- 2.7.3. Los grupos a examinar no deberán superar la capacidad máxima de control que determine el docente de cada cátedra, si ese máximo fuese superado se deberán organizar en 2 grupos distintos.
- 2.7.4. La comunicación de la sala de zoom será notificada de manera personal a los estudiantes que cumplan con los requerimientos mediante la casilla de mail institucional por parte de la oficina de alumnos, el logeo a la sala de parte del estudiante deberá ser con dicho mail para certificar en primera instancia la identidad del mismo.
- 2.7.5. Cada alumno, al momento de comenzar el examen presentará ante el profesor su DNI para constatar identidad.
- 2.7.6. En caso de que la conexión del alumno fallase en el examen (habiendo cumplido los ítems anteriores), tendrá de 5 a 15 minutos para realizar la reconexión, de manera contraria, el Tribunal definirá la situación de nota Ausente, o seguir con el examen y en este último caso como y cuando seguirlo.
- 2.7.7. Previo al comienzo del examen se enviará el protocolo adecuado por cada cátedra al estudiante mediante mecanismo oficial de comunicación (mail institucional), quien responderá con sus datos la asistencia al mismo y la aceptación de términos y condiciones.
- 2.7.8. Al finalizar los exámenes, si la modalidad es escrita, el alumno deberá rubricar y escanear su examen (mediante un escáner o alguna aplicación para tal fin) y enviarlo en el momento y bajo la supervisión de su profesor por el medio del campus virtual a través de una tarea definida por la cátedra o un correo electrónico generado por la cátedra. Recomendamos usar la aplicación como FotoScan para hacer el PDF y enviarlo en este formato. El periodo de entrega de los exámenes tendrá una tolerancia de 5 a 15 minutos finalizado el mismo. En el caso de que el alumno por algún motivo no haya podido entregar el examen en la tarea del campus virtual por algún problema técnico del campus y el mismo sea enviado por otro medio, el Tribunal de la mesa determinará la aceptación del examen con las tolerancias de tiempo correspondiente.
- 2.7.9. Cabe aclarar que aquellos alumnos que, durante la instancia de coordinación del examen, declaren que no poseen los medios para realizarlo (conexión estable a internet y pc con cámara), quedarán a disposición del profesor presidente de la mesa para ser evaluados o no mediante otra opción. Toda esta

ANEXO I DISPOSICIÓN Nº 03/2020

comunicación docente/estudiante deberá ser a través del mail para dar veracidad a lo declarado por ambas partes.

3. REGISTRO DEL EXAMEN

- 3.1. **Paso 1:** Oficina de alumnos registrará las notas en el sysacad una vez recibido el correo con el acta firmada y escaneada por el presidente de mesa.
- 3.2. **Paso 2:** El Secretario Académico visará el acta escaneada enviada por el presidente de mesa mediante firma digital.
- 3.3. **Paso 3:** Oficina de alumnos, una vez concluida la cuarentena, imprime las actas definitivas, avisa a los docentes del Tribunal que pasen firmar las mismas.
- 3.4. **Paso 4:** Secretaría Académica y Alumnado, controlan y archivan en sobre y registran en el Sysacad.

4. ANEXO I:

PROPUESTA DE EVALUACIÓN MESA DE EXAMEN MAYO-JUNIO 2020

Cátedra:

DOCENTES:

Modalidad de evaluación: ORAL-ESCRITO- ESCRITO Y ORAL (El escrito puede ser presentado de antemano a través del aula virtual como por ejemplo Trabajo Final integrador, Informe final de proyecto, etc)

Breve descripción:

Recurso TIC a utilizar: ZOOM- AULA VIRTUAL (Especificar: Cuestionario-Tarea-Lección, etc)

Requerimientos mínimos para la presentación a examen: Ej conectividad a internet, uso de cámara de video, Zoom, acceso al campus virtual, etc.)

Cantidad de estudiantes por turno:

Turno de examen en Práctica/Teoría.

Tiempo estipulado para la resolución del examen:

Criterios de evaluación/aprobación: Se valorará el proceso, el resultado etc...

5. ALGUNOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN

- La selección de **instrumentos y formatos** (prueba escrita, oral, proyecto, resolución de casos, etc) **deberá generar confianza** en ambos actores del proceso educativo (estudiantes y docentes). En el contexto actual, la comunicación a los estudiantes respecto de las características que asumirá la evaluación (modalidad, formato, recursos necesarios, criterios, tiempos, etc) podría ser de gran ayuda.
- La evaluación debe responder al concepto de **validez**, es decir que los instrumentos utilizados deben precisamente evaluar o medir lo que se pretende y no otra cosa.
- La **evaluación final** debe ser **coherente con las evaluaciones realizadas durante el cursado**, no solamente en los contenidos sino también en la metodología y el formato. En el contexto de mesas de exámenes cuyas materias hayan sido cursadas bajo modalidad presencial, se sugiere acercarse dentro de lo posible a esas características.
- Sería conveniente establecer de antemano algún tipo de pautas para la evaluación (similares a los propuestos en las rúbricas que pueden tener mayor o menor nivel de complejidad) Ej.

CRITERIO DE EVALUACION/ ASPECTO O CONTENIDO A EVALUAR		Insuficiente	Aceptable	Avanzado	Excelente	TOTAL
		30 puntos	60 puntos	80 puntos	100 puntos	
Unidad/Tema/EJE 1	10%					
Unidad/Tema/EJE 2	15%					
Unidad/Tema/EJE 2	15%					
Unidad/Tema/EJE 3	20%					
Unidad/Tema/EJE 4	20%					
Unidad/Tema/EJE 5	20%					
TOTAL						